

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 12.2		
AKTIVITI: Kenderaan Kerajaan	SUB-AKTIVITI: Permohonan Untuk Menggunakan Kenderaan JKR/Swasta		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima/beri arahan untuk menggunakan kenderaan JKR untuk tujuan rasmi.</li> <li>2. Pegawai yang bertanggungjawab menghubungi pihak JKR melalui telefon untuk menggunakan kenderaan JKR. Berikan butir-butir seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> <li>- jenis kereta yang diperlukan</li> <li>- tempoh (tarikh dan masa)</li> <li>- tempat</li> <li>- nama pengguna dan jawatan</li> <li>- tempat pemandu melaporkan diri</li> </ul> </li> <li>3. Terima jawapan daripada pihak JKR:- <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Jika ada kenderaan, lihat para. 4.</li> <li>3.2 Jika pihak JKR tidak dapat sediakan kenderaan, dapatkan perakuan dari JKR dan sewa kereta dari syarikat swasta.</li> </ol> </li> <li>4. Mengemukakan service order kepada pihak JKR/Syarikat.</li> <li>5. Terima bil dari pihak JKR/Syarikat.</li> <li>6. Menyelenggarakan urusan bayaran.</li> <li>7. Tamat.</li> </ol>			

## TN 12.2 PERMOHONAN UNTUK MENGGUNAKAN KENDERAAN JKR/SWASTA

